

**Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет
ім. В.В. Докучаєва**

Рекомендовано до видання вченою радою
факультету менеджменту і економіки
Харківського національного аграрного
університету ім. В.В. Докучаєва
(протокол № 7 від 20 лютого 2019 р.)

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження навчальної практики
здобувачами першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти спеціальності 281 (074)
«Публічне управління та адміністрування»

Харків – 2019

Укладачі:

Гуторова Олена Олександрівна, к.е.н., професор;
Ярута Марина Юріївна, викладач/

Рецензенти:

Красноручський О.О. –

д.е.н., професор, завідувач кафедри організації
виробництва, бізнесу та менеджменту ХНТУСГ ім.
Петра Василенка;

Петров В.М. –

к.е.н., професор кафедри маркетингу, підприємництва і
організації виробництва ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

© Гуторова О.О., Ярута М.Ю., 2019

© Харківський національний
аграрний університет
ім. В.В. Докучаєва, 2019

ВСТУП

У формуванні висококваліфікованих фахівців з «Публічного управління та адміністрування» важливе місце займає навчальна практика здобувачів вищої освіти, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і отримання первинних професійних умінь і навичок в системі адміністративного управління організації.

Видами практики здобувачів вищої освіти залежно від конкретної спеціальності є:

- навчальна (практичні заняття, тренінги, екскурсії для отримання первинних професійних умінь та навичок тощо);
- виробнича (технологічна, економічна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, переддипломна, науково-дослідна тощо).

Види та обсяг практик визначаються освітньо-професійними програмами за спеціальностями певного освітнього рівня і відображаються у навчальних планах.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, а також відповідної професії. Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах вищого навчального закладу, а також в організаціях, підприємствах відповідного профілю на основі договорів з навчальними закладами.

Проведення навчальної практики з адміністративного менеджменту є невід'ємною складовою навчального процесу й одним із важливих завдань професійної підготовки майбутніх фахівців спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Керівниками навчальної практики з адміністративного менеджменту призначаються викладачі кафедри менеджменту і адміністрування, які контролюють хід її виконання, проводять практичні заняття, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики. Під час практики здобувач зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми адміністративного менеджменту, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати дисципліну.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики з адміністративного менеджменту є: формування у здобувачів сучасного системного мислення і комплексу спеціальних знань у галузі підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, отримання ними первинних професійних умінь і навичок у системі адміністративного управління, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Предмет навчальної практики: методика надання здобувачам спеціальності «Публічне управління та адміністрування» знань та умінь з адміністративного менеджменту з метою використання у подальшому отриманню ними професійних навичок.

Завдання навчальної практики з адміністративного менеджменту:

- визначення місця основних понять і категорій адміністративного менеджменту в системі науки та практики управління;
- ознайомлення з класифікацією складових елементів адміністративного менеджменту, аналіз етапів, інструментів реалізації та забезпечення взаємозв'язку функцій адміністративного менеджменту в умовах сучасних організацій;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації;
- дослідження практичних аспектів процесів прийняття й методів обґрунтування адміністративних управлінських рішень;
- набуття вмінь та навичок у використанні базових інструментів управління організацією (установою) публічного сектора;
- опанування теоретичних знань необхідних для формування практичних навичок адміністрування, керівництва людьми, які потрібні сучасному керівникові для досягнення цілей організації;

• вивчення практичних аспектів використання в сучасних організаціях адміністративних методів управління, способів адміністративного впливу та ресурсів адміністрування, якими розпоряджається керівник.

Проходження навчальної практики з дисципліни «Адміністративний менеджмент» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

♦ здатність до аналізування та оцінювання адміністративно-управлінських процесів, розгляду процедур адміністрування в конкретних історичних умовах та здійснення професійної управлінської діяльності;

♦ здатність до творчого впровадження набутих теоретичних знань та практичних навичок з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;

♦ здатність до застосування у відповідності із ситуацією найефективніших методів адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;

♦ уміння визначати та аналізувати показники економічного розвитку на рівні галузі та відповідних господарських структур із метою прийняття управлінських рішень;

♦ уміння планувати й організовувати особисту діяльність із метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;

♦ уміння враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;

♦ уміння використовувати процедури та види управлінської діагностики й аналізу щодо компонентів системи адміністративного менеджменту, приймати управлінські рішення щодо впровадження змін і реалізовувати їх, в тому числі в умовах опору змінам.

♦ уміння організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання;

♦ уміння спілкуватися з підлеглими та колективом, проводити наради тощо.

Форма підсумкового контролю проходження навчальної практики – залік.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Заняття під час навчальної практики проводяться у вигляді практичних занять, практичних робіт, екскурсій на підприємства, відвідування виставок, що сприятиме поглибленню теоретичного й практичного вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент».

Навчальна практика базується на використанні активних методів навчання здобувачів (тренінгових технологій). При цьому навчання зорієнтоване на особистість здобувача, на його свідому участь у вдосконаленні своїх знань, персональних і фахових навичок, в тому числі навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних проблем. При проведенні практичних занять використовуються завдання, ситуаційні вправи, тести тощо (наведені в практикуму з адміністративного менеджменту).

Передбачається більш ґрунтовне дослідження питань, що вивчаються на традиційних заняттях (лекціях, семінарах, практичних заняттях), із застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв’ювання і дискусій у малих групах, аналізу практичних прикладів.

На початку навчальної практики керівник (викладач) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування методів проведення практики, доводить до студентів мету і завдання навчальної практики; проводить ознайомлення з порядком проведення занять та з головними темами практики; із порядком проведення проміжного контролю та підсумкового заліку.

Керівник практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідну консультацію. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними задачами, щоб додати роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Програмою практики передбачається також робота здобувачів із використанням інформаційних технологій (у комп’ютерному класі) в активному та демонстраційному режимах.

Щоб дати здобувачам повне уявлення щодо підприємства, його структури, системи керування та адміністрування за можливості проводяться екскурсії під час практики.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Номер тижня	Вид занять	Тема практичного заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість	
			годин	балів
1	2	3	4	5
1	Практична робота 1.	Теоретичні основи адміністративного менеджменту	4	2
	Практична робота 2	Адміністративні органи управління та їх різновиди	6	4
	Практична робота 3	Зміст і характер праці менеджера	8	6
	Практична робота 4	Організація роботи адміністративного апарату	12	4
2	Практична робота 5	Удосконалення організації управлінської праці на підприємстві		
		Завдання 1. Визначити порядок нормування управлінської праці.	4	4
		Завдання 2. Використовуючи надані вихідні дані та табличний матеріал, провести розрахунок чисельності апарату управління на прикладі сільськогосподарського підприємства.	6	8
		Завдання 3. Скласти штатний розклад підприємства. Завдання 4. Провести оцінку ефективності управлінської праці на підприємстві.	10	8
3	Практична робота 6.	Планування в адміністративному менеджменті	14	10
	Практична робота 7	Проектування організаційних структур адміністративного управління	16	10

1	2	3	4	5
4	<i>Практична робота 8</i>	<i>Мотивування як функція адміністративного менеджменту</i>	10	4
	<i>Практична робота 9</i>	<i>Контролювання та регулювання адміністративної діяльності</i>	10	4
	<i>Практична робота 10</i>	<i>Управлінські рішення в адміністративному менеджменті</i>	10	4
5	<i>Практична робота 11</i>	<i>Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності.</i>	10	4
		<i>Робота керівника з документами</i>	10	4
	<i>Практична робота 12</i>	<i>Сучасні технології адміністративного менеджменту</i>	10	6
	<i>Захист ІНДЗ</i>		—	10
РАЗОМ			150	100

4. ІНДИВІДУАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНА РОБОТА

Індивідуальна навчально-дослідна робота передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни «Адміністративний менеджмент» та застосування їх при вирішенні конкретних виробничих ситуацій; розвиток навичок роботи з літературними джерелами та звітністю підприємства в період проходження навчальної практики.

Тема індивідуального навчально-дослідного завдання з адміністративного менеджменту здобувачем обирається самостійно або видається викладачем на початку навчальної практики.

Робота виконується здобувачем самостійно і надається для перевірки на останньому тижні навчальної практики. Оцінка за виконання ІНДЗ враховується при виставленні загальної оцінки за навчальну практику.

У процесі виконання індивідуального завдання здобувач має опрацювати не менш як десять літературних джерел із посиланнями на використання певної інформації з них по тексту роботи. При цьому робота має носити практичну направленість та бути спрямованою на вирішення певної проблеми чи висловлення особистого погляду автору роботи на питання, яке розглядається в роботі.

Індивідуальне завдання складається з: титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини (2-3 розділи), висновку, списку використаних джерел, додатків (при необхідності).

Вступ. Має розкривати актуальність обраної теми, її проблематику, мету написання роботи.

Основна частина роботи. Має включати характеристику сучасного стану проблеми, опис нормативної бази, погляд різних авторів на цю проблему, позитивні та негативні наслідки проблеми.

Висновки. Повинні бути обґрунтовані щодо досягнення мети роботи.

Список використаних джерел. У кінці роботи надається повний список використаних джерел. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з державним стандартом з обов'язковим наведенням праць.

Додатки. У додатки можуть бути включені матеріали, що є копією документів, звітів, або розрахункові таблиці, узагальнюючі схеми чи діаграми. При наявності кількох додатків оформлюється окрема сторінка «ДОДАТКИ», номер якої є останнім, що належить до обсягу індивідуального навчально-дослідного завдання.

Обсяг ІНДЗ повинен становити в друкованому варіанті 15-20 сторінок.

Індивідуальна робота має за мету поглибити знання з дисципліни «Адміністративний менеджмент». Вона передбачає

написання та презентацію на практичному занятті за однією з наведених нижче тем. Критерії оцінювання: індивідуальні завдання оцінюються у 10 балів, із них: 2 – оформлення, 3 – захист, 5 – зміст.

ПЕРЕЛІК ТЕМ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Реформування організаційної структури сільськогосподарського підприємства за умов переходу до ринкової економіки.
2. Адміністративне керівництво та методи його здійснення.
3. Удосконалення організації управлінської праці в сучасних аграрних підприємствах.
4. Удосконалення організації праці керівників і спеціалістів сільськогосподарського підприємства.
5. Організація праці менеджера підприємства.
6. Використання методів стратегічного аналізу для прийняття управлінських рішень.
7. Цілі й завдання адміністративного менеджменту.
8. Методологічна база адміністративного менеджменту.
9. Методи, принципи, функції адміністративного менеджменту.
10. Американський та європейський підходи до державного управління.
11. Становлення та розвиток державної служби в Україні.
12. Проблеми теорії адміністративно-державного управління.
13. Особливості державного й приватного управління.
14. Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації.
15. Європейська хартія про місцеве самоврядування.
16. Статус керівника організації, його влада та сила.
17. Наукова організація праці керівника.
18. Аналіз використання робочого часу керівника.
19. Основні напрямки раціоналізації використання робочого часу керівника.
20. Системи та методи планування робочого часу.

21. Організація робочого місця працівників адміністративного апарату.
22. Організація роботи адміністративного апарату.
23. Стратегічне планування у адміністративному менеджменті.
24. Поточне планування в адміністративному менеджменті.
25. Мотивація управлінського персоналу: сутність, значення.
26. Організація заробітної плати управлінського персоналу.
27. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності управлінського персоналу.
28. Сутність і види управлінського контролю.
29. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності.
30. Робота керівника з документами.
31. Техніка ділових контактів.
32. Техніка контактів із підлеглими.
33. Умови й особливості діяльності сучасного менеджера.
34. Модель сучасного менеджера. Якщо керівник – жінка.
35. Планування особистої роботи в апараті управління.
36. Робота керівника з документами.
37. Адміністративний менеджмент у різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
38. Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS).
39. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).
40. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
41. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
42. Сутність адміністративного планування.

43. Мотивування працівників апарату управління. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.

44. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

45. Побудова систем стимулювання адміністрації. Форми мотивування адміністративних працівників.

46. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.

47. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.

48. Бюджетний контроль.

49. Адміністративний аудит.

50. Адміністрування управлінських рішень.

51. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

52. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове й технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.

53. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів.

54. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності. Адміністративні стандарти.

55. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень.

56. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.

57. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади.

58. Державне управління і сучасний менеджмент.

59. Проблеми модернізації державного управління України.

60. Інновації у державному управлінні: механізм реалізації й оцінки.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну навчальної практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності здобувача за практику – це подання і захист індивідуального навчально-дослідного завдання, підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від кафедри. Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти.

Оцінка здобувача за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу, який не виконав програму навчальної практики з адміністративного менеджменту з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні вченої ради факультету менеджменту і економіки.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адміністративний менеджмент: посібник / А.В. Райченко – К.: Освіта, 2008.
2. Андрушків Б.М, Кузьмін О.Е. Основи менеджменту / За ред. Е.В. Мних. – Львів: Світ, 1995.
3. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия / И. Ансофф. – СПб.: Питер, 1999.
4. Ансофф И. Стратегическое управление: Пер. с англ. / И. Ансофф. – М.: Экономика, 1989.
5. Беннет Р. Секреты эффективного управления / Р. Беннет. – М.: Лори, 1999.
6. Бех І.Д. Виховання особистості: навч.-метод. посіб. Т. 2. Особистісно-орієнтований підхід: науково-практичні засади / І.Д. Бех. – К: Либідь, 2003.
7. Блейк Р.Р. Научные методы управления / Р.Р. Блейк, Д.С. Моутон. – К., 1990.
8. Брасс А.А. Основы менеджмента: Учеб. пособие/ А.А. Брасс. – Минск: ИП «Экоперспектива», 1999.
9. Вайсман А. Стратегия менеджмента: 5 факторов успеха/ А. Вайсман. – М.: Экономика, 1995.
10. Василенко И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / И.А. Василенко. – М.: Логос, 2000.
11. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер / М. Вудкок, Д. Френсис – М.: Дело, 1999.
- 12.. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала / В.Р. Веснин – М.: Юрист, 1998.
13. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації: навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова – К.: КОНДОР, 2004.

14. Виссема Х. Стратегический менеджмент и предпринимательство: Возможности для будущего процветания: пер. с англ. / Х. Виссема – М.: Финпресс, 2000.

15. Вовчак І.С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: теоретичні положення, приклади використання, методичні рекомендації по впровадженню: навч. посіб. / І.С. Вовчак – Тернопіль: Карт-бланш, 2001.

16. Воронкова В.Г. Менеджмент у державних організаціях: навч. посіб. / В.Г. Воронкова. – К.: ВД «Професіонал», 2004.

17. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: пер. з англ. – Вид. переробл. і доп. / А. Герберт, Г. Саймон – К.: АртЕк, 2001.

18. Гибсон Д.Л. Организации: поведение, структура, процессы: пер. с англ. – 8-е изд. / Д.Л. Гибсон, Д.М. Иванцевич, Д.Х. Донелли. – М.: ИНФРА-М, 2000.

19. Гірняк О. М. Менеджмент: Теоретичні основи і практикум: навч. посіб. для студ. вищ. закл. освіти/ О.М. Гірняк, Я.Я. Лазановський. – К.: Магнолія плюс; Львів: Новий світ. – 2000; 2003.

20. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. – Харків: ХНАУ, 2014. – 383 с.

21. Джексон Г. Американский менеджмент на пороге 21-го века / Г. Джексон, К. О'Делл. – М.: Экономика, 1991.

22. Друкер Питер Ф. Задачи менеджмента в XXI веке. : уч. пос. / Питер Ф. Друкер – М. : Издательский дом «Вильямс», 2002. – 272 с. : ил. – Парал. тит. англ.

23. Жигалов В.Т. Основы менеджменту управлінської діяльності / В.Т. Жигалов, Л.М. Шимановська – К.: Вища шк., 1994.

24. Завадський Й.С. Менеджмент: Management: у 3-х т. – 3-вид. доп. / Й.С. Завадський. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001.

25. Зайцева О.А. Основы менеджмента: учеб. пособие для вузов / О.А. Зайцева, А.А. Радуги – М.: Центр, 2000.

26. Зигерт В. Руководить без конфликтов / В. Зигерт, Л. Ланг – М.: Экономика, 1990.
27. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учебник / Н.И. Кабушкин – Минск: ФУА; Эконом-пресс, 1997.
28. Колот А.М. Мотивація персоналу: підручник / А.М. Колот – К.: КНЕУ, 2002.
29. Кредісов А.І. Менеджмент для керівників / А.І. Кредісов, Є.Г. Панченко, В.А. Кредісов – К.: Знання, 1999.
30. Кузнецов Ю.В. Проблемы теории и практики менеджмента / Ю.В. Кузнецов. – СПб.: Изд-во с.-петерб. ун-та, 1990.
31. Мартыненко Н.М. Менеджмент фирмы: кн. для предпринимателя; для студентов экон. спец. вузов / Н.М. Мартыненко. – К.: Леся, 1995.
32. Менеджмент установ і організацій: навч. посіб. / А.Ф. Мельник, А.Ю. Васіна, Н.М. Кривокульська; за ред. А.Ф. Мельник. – К.: Професіонал, 2006.
33. Менеджмент: навч. посіб. / за ред. Г.В. Щокіна, М.Ф. Головатого, О.В. Антонюка, В.П. Сладкевича – К.: МАУП, 2007.
34. Мерсер Д. ИБМ: Управление в самой преуспевающей корпорации мира / Д. Мерсер – М.: Прогресс, 1991.
35. Мескон М. Основы менеджмента: пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури – М.: Дело, 1995.
36. Новіков Б.В. Основы адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
37. Осовська Г.В. Основы менеджменту: навч. посіб. / Г.В. Осовська – К.: Кондор, 2003. – 556 с.
38. Подсолонко О.А. Менеджмент: теорія та практика: навч. посіб. / О.А. Подсолонко – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 370 с.
39. Сердюк О.Д. Теорія та практика менеджменту: навч. посіб. / О.Д. Сердюк – К.: Професіонал, 2004.

40. Системи підтримки прийняття рішень / За ред. В.Ф. Ситника. – К.: Техніка, 1995.
41. Сладкевич В.П. Сучасний менеджмент організацій; навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал. / В.П. Сладкевич, А.Д. Чернявський. – К.: МАУП, 2007.
42. Стадник В.В. Менеджмент: посіб. / В.В. Стадник, М.А. Йохна – К.: Академвидав, 2003. – 464 с.
43. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: підручник / Ф.І. Хміль – К.: Академвидав, 2003. – 608 с.
44. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: навч. посіб. / Ф.І. Хміль – Львів: Магнолія плюс, 2004. – 333 с.
45. Шатун В.Т. Основи менеджменту: навч. посіб. / В.Т. Шатун – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. – 376 с.
46. Щёкин Г.В. Теория социального управления: монографія / Г.В. Щёкин – К.: МАУП, 1996.
47. Щёкин Г.В. Основы кадрового менеджмента: учебник. – 5-е изд. / Г.В. Щёкин – К.: МАУП, 2004.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Президент України <http://www.president.gov.ua>
2. Верховна Рада України. <http://www.rada.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
4. Міністерство економіки України <http://www.me.gov.ua>
5. Міністерство фінансів України <http://minfin.kmu.gov.ua>
6. Міністерство освіти і науки України <http://www.mon.gov.ua>
7. Головне управління статистики України
<http://www.ukrstat.gov.ua>
8. Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні»
<http://grebennikon.ru/journal-6.ht>

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Мета та завдання навчальної практики.....	4
2. Організація і проведення навчальної практики.....	6
3. Структура навчальної практики.....	7
4. Індивідуальна навчально-дослідна робота.....	8
5. Підведення підсумків навчальної практики.....	13
Список рекомендованих джерел.....	14

**Укладачі: Гуторова Олена Олександрівна
Ярута Марина Юріївна**

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження навчальної практики
здобувачами першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти спеціальності 281 (074)
«Публічне управління та адміністрування»

За редакцією авторів
Комп'ютерний набір і верстка – О.О. Гуторова

Підписано до друку 21.02.2019. Формат 60 x 84 1/16. Гарнітура Таймс. Друк
офсет. Обсяг 1,1 ум.-друк. арк.; 1,2 обл.-вид. арк. Тираж 30.

Виробник – редакційно-видавничий відділ Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва. 62483, Харківська обл.,
п/в «Докучаєвське-2», навчальне містечко ХНАУ, тел. 99-72-70.

E-mail: office@knu.kharkov.ua

Виготовлювач – ФОП Береговий А.В. 62483, Харківська обл., Харківський р-н,
п/в Докучаєвське-2, навч. міст. ХНАУ, тел. (066)723-64-16

Свідоцтво про держ. реєстр. фізичної особи підприємця №188133, серія ВОЗ